

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колокольчик» Родионово-Несветайского района

(МБДОУ детский сад «Колокольчик»)



Утверждаю
Заведующий МБДОУ

детского сада «Колокольчик»

Е.В.Гавриленко

Приказ № 13 от 09.01.2024 г.

Положение

о конфликте интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» Родионово-Несветайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» Родионово-Несветайского района (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации (Приложение №1).

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Организации или специально создаваемой для этого комиссией по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов работников Организации, в состав которой включаются: секретарь, лицо ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, заместитель руководителя по внеурочной

деятельности.

4.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

4.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Организации, (Далее Комиссия), является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Организации.

5.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора Организации.

5.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Организации;
- организации выявления и устранения в Организации причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Организации.

5.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
-действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области;
-решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, в ведении которого находится Организация, органами прокуратуры и правоохранными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

5.6. В состав комиссии входят педагоги и работники Организации.

5.7. Задачи комиссии:

5.7.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Организации;

5.7.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Организации;

5.7.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности педагогов и работников (должностных лиц) и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Организации;

5.7.4. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов школы в сфере противодействия коррупции (при необходимости);

5.7.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Организации;

5.7.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.8. Направления деятельности комиссии. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

5.8.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Организации;

5.8.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и подготовка предложений по их устранению;

5.8.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов;

5.8.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях;

5.8.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в исполнительные органы государственной власти уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Организации по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Организации, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок;

5.8.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Организации актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

5.8.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Организации при выявлении органами прокуратуры, правоохранными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.

5.8.9. Реализация в Организации антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

5.8.10. Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Организации;

5.8.11. Организация антикоррупционного образования работников Организации.

5.9.1. Полномочия комиссии:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Организации;
- приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Организации, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности;

- заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников)

- организация, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

5.9.2. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Организации:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Организации;

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, проведенных исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

5.9.3. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Организации.

5.10. Организация работы комиссии:

- комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;

- повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и секретаря комиссии;

5.11. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его

заместитель. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.13. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) Организации.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.14. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицом.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.15. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель - председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя Организации о принятых решениях заместитель председателя или секретарь комиссии докладывают директору Организации в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением Общего собрания Организации.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Декларация конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами МБДОУ детского сада «Колокольчик» (далее – Организация), требования указанных стандартов и положения «О предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБДОУ детского сада «Колокольчик» мне понятны.

(подпись, фамилия и инициалы работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя организации)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, далее – декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами Администрации Организации

2. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Ростовской области и (или) органах местного самоуправления Родионово-Несветайского района (при положительном ответе указать орган и должность)

3. Работают ли в Организации Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)

4. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних Организации в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.

5. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность

6. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись, фамилия и инициалы работника)

Декларацию принял:

(подпись, фамилия и инициалы работника)

Решение по декларации:

Руководитель Организации

(подпись, фамилия и инициалы)